

**Al finalizar este módulo tendrás los conocimientos, habilidades y actitudes para:**

La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.

La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.

La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.

El mantenimiento actualizado de registros.

La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.

La tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

Al finalizar el módulo estarás en condiciones de

**Calcular precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.**

Al final del módulo habrás:

Reconocido las formas de organización comercial.

Reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.

Reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.

Descrito los circuitos de los documentos de compraventa.

Identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.

Distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.

Reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.

Reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.

Clasificado los tipos de descuento más habituales.

Identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

**Confeccionar documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.**

Al final del módulo habrás:

Reconocido el contrato mercantil de compraventa.

Identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

Descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.

Identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

Identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

Cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa

Comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.

Reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.

Verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.

Valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo

**Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.**

Al final del módulo habrás:

Identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

Identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

Identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.

Identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.

Identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

Identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

Reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.



**Controlar existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.**

Al final del módulo habrás:

Clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.

Diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.

Descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

Calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

Identificado los métodos de control de existencias.

Reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

Identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

Valorado la importancia de los inventarios periódicos.

Utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén

**Tramitar pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.**

Al final del módulo habrás:

Identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.

Diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

Cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.

Valorado los procedimientos de autorización de los pagos.

Valorado los procedimientos de gestión de los cobros.

Reconocido los documentos de justificación del pago.

Identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.

Analizado las formas de financiación comercial más usuales.